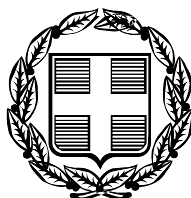


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 564**

8 Μαΐου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ 2.8.5./οικ. 3143/722

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 3029/2002 (160 Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 32 υπ' αριθμ. 15 του ν. 3232/2004 (48 Α).

3. Το π.δ. 33/15.2.2006 «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 35/Α).

4. Την υπ' αριθμ. 409/3.10.2005 γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

5. Το υπ' αριθμ. 1η /2.2.2006 πρακτικό του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.

6. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ 85/17.3.2004 (ΦΕΚ 519 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών».

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται σε βάρος της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής (Ανεξάρτητη Διοικητική Αρχή, επιχορηγούμενη από τον κρατικό προϋπολογισμό) ετήσια δαπάνη ύψους 250.000 ευρώ, περίπου. Η εν λόγω δαπάνη θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό της Αρχής, χωρίς περαιτέρω αύξηση της κρατικής επιχορήγησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 1
Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων της Ε.Α.Α.

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης της Ε.Α.Α. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση της Ε.Α.Α. ταυτίζεται με το Οικονομικό έτος.

Άρθρο 2
Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων της Ε.Α.Α. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Ο Προϋπολογισμός της Ε.Α.Α. περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3029/2002.

3. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.), π.δ. 80/1997, όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Στον προϋπολογισμό της Ε.Α.Α. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από πρόταση του Προέδρου της Ε.Α.Α.

5. Επίσης σε ειδικούς πίνακες αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις, που πραγματοποιούνται είτε από ίδια Κεφάλαια της Ε.Α.Α., είτε από Κεφάλαια των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών, σε ειδικό δε πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

Άρθρο 3
Κατάρτιση και Έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α. πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στην Ε.Α.Α. μέσα στο μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου οικονομικού έτους, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από την Ε.Α.Α., υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας το αργότερο μέχρι τέλος του μηνός Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους, και από αυτήν στον Πρόεδρο της Βουλής.

3. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, ενεργείται μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Προέδρου της Ε.Α.Α., επιτρέπεται το κατά την προηγούμενη παράγραφο ποσοστό να αυξάνεται μέχρι του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγματοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις της Ε.Α.Α.

6. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική Έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος στο σύνολό του.

Άρθρο 4
Βεβαίωση Εσόδων

1. Έσοδα είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται.

2. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής στους τηρούμενους από την Ε.Α.Α. σχετικούς λογαριασμούς με βάση την κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας περί απόδοσης στην Ε.Α.Α. του πόρου του άρθρου 10, παραγρ. 1, εδαφίου α' του ν. 3029/2002, και αποδεικνύεται η είσπραξή τους από την εγγραφή τους στα αντίγραφα κίνησης (extraits) των τραπεζικών λογαριασμών της Ε.Α.Α..

Άρθρο 5
Επιστροφή Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων της Ε.Α.Α. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής, ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδώσει τον τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής Εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Τον τίτλο της Αρχής που το συντάσσει.

β) Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτεται.

γ) Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.

δ) Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε) Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ) Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ) Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η) Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

3. Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α) Η αίτηση του δικαιούχου

β) Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων

γ) Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή, και

δ) Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από την Ε.Α.Α..

Άρθρο 6
Επιστροφή Ποσών Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου με απόφαση της Ε.Α.Α. μετά από σχετική έκθεση που συντάσσεται από τα αρμόδια όργανά της που έκαναν την είσπραξη.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Τον τίτλο της Αρχής που τη συντάσσει.

β) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ) Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ) Το ποσό και την αιτία της επιστροφής που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμόδια.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται

σχετική ειδοποίηση σ΄ αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από την Ε.Α.Α..

Άρθρο 7
Επιστροφή Εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει επιστροφή ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεώστητα έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης καταβάλλει με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η Ε.Α.Α. αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία της επιστροφής, το ποσό που πρέπει να επιστραφεί και αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης επιστροφής ποσών για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθούμενης της διαδικασίας που εφαρμόζεται και στην επιστροφή ποσών, που αυτοτελώς εισπράχθηκαν υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

Άρθρο 8
Συμψηφισμός Επιστρεφομένων Ποσών

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης της Ε.Α.Α. για χρέος ληξιπρόθεσμο, χωρεί συμψηφισμός με απόφαση του Προέδρου της Ε.Α.Α. ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων, είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη, είτε οίκοθεν από την Ε.Α.Α..

Άρθρο 9
Έξοδα

1. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

2. Βεβαιούμενες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές, από και προς την Ε.Α.Α., του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικών Προσώπων, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι τοις εκατό (6%) ετησίως ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας, από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 10
Πιστώσεις

1. Τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό των εξόδων για ορισμένες δαπάνες ή δαπάνες όμοιας φύσης καλούνται πιστώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:
α) τακτικές,
β) αναπληρωματικές,
γ) έκτακτες,
δ) ειδικές, και
ε) συμπληρωματικές.

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κ.λπ.) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 11
Αποθεματικά

Στον προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α) Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων που δεν επαρκούν, και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι δέκα τοις εκατό (10%) του συνόλου των δαπανών.

β) Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των δαπανών.

γ) Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη δαπανών που αφορούν προσλήψεις προσωπικού που θα γίνουν κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση.

Άρθρο 12
Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό της Ε.Α.Α. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, να αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων ή ταυτόχρονη αύξηση του ελλείμματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγρ. 6 του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 13
Εγγραφή Πιστώσεων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α. επιτρέπεται, με απόφαση των αρμο-

δίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του, πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α) από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β) από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκαν εντάλματα πληρωμής.

γ) από έσοδα που προορίζονται, κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 14
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται, με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, η αναμόρφωση αυτού:

α) με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β) με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ) με αύξηση και εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του ειδικού αποθεματικού σε περίπτωση προσλήψεων.

δ) με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού.

ε) με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων ή την αύξηση του ελλείμματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ.2 του άρθρου 12 του παρόντος Κανονισμού.

2. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 11, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

3. Οι κατά τη διάρκεια του Οικονομικού Έτους χορηγηθείσες αναπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις καθώς και οι κατά τη μεταφορά από άρθρο σε άρθρο διατεθείσες τακτικές και ειδικές πιστώσεις, εμφανίζονται σε ειδικές στήλες του πίνακα Απολογισμού.

Άρθρο 15
Στάδια πραγματοποίησης δαπανών
του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α. από τις υπηρεσίες της, ακολουθεί τα παρακάτω πέντε στάδια:

1. Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης.
2. Αναγνώριση της δαπάνης.
3. Εκκαθάριση της δαπάνης.
4. Εντολή πληρωμής της δαπάνης.
5. Πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 16
Ανάληψη Δαπανών

1. Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση της Ε.Α.Α. έναντι τρίτων.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης της Ε.Α.Α., απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Αρχής ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της Ε.Α.Α. με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης, και περιλαμβάνει απαραίτητα:

α) Τις διατάξεις των νόμων ή διαταγμάτων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης.

β) Το είδος και την αιτία της δαπάνης.

γ) Την επιβάρυνση που προκαλείται στον προϋπολογισμό.

δ) Το οικονομικό έτος, και

ε) Τον τίτλο και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου.

Η ανάληψη δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α. ενεργείται με εισήγηση που συντάσσεται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί από τον Πρόεδρο της Αρχής ως κατεπείγουσες.

3. Στην απόφαση της προηγουμένης παραγράφου, βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, με βάση τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτήν, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

4. Η Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α. υποχρεούται να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού και παρέχει όταν ζητηθεί από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων και των αναληφθεισών υποχρεώσεων.

5. Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού της Ε.Α.Α., ενεργούνται ύστερα από έγγραφη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, για ύπαρξη της απαιτουμένης πίστωσης, για αντιμετώπιση της δαπάνης για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δώδεκα (12) μηνών.

Η παραπάνω βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην οικεία προκήρυξη διαγωνισμού ή στην πράξη διορισμού, εφόσον αυτός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις οικείες πράξεις.

Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές, που ενεργούνται κατά παράβαση των ανωτέρω είναι άκυρες.

6. Για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού η Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο της Ε.Α.Α., εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

7. Η πληρωμή υποχρεώσεων μπορεί να γίνεται και τμηματικά, με την έκδοση περισσοτέρων του ενός χρηματικών ενταλμάτων.

Στην περίπτωση αυτή το πρώτο ένταλμα που εκδίδεται καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, έναντι της υποχρέωσης που αναλήφθηκε, το δε υπόλοιπο της υποχρέωσης καταχωρείται στην ανάλογη στήλη του βιβλίου.

Ταυτόχρονα, σημειώνεται στην αντίστοιχη στήλη η χρονολογία καταχώρισης, σε συσχετισμό πάντα με την αρχική ανάληψη υποχρέωσης.

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρούνται και τα υπόλοιπα χρηματικά εντάλματα μέχρι και το τελευταίο, οπότε αν υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο από την υποχρέωση, γίνεται λογιστική ανατροπή του είτε κατά την διάρκεια της χρήσης είτε στο τέλος της.

8. Οι δαπάνες για μισθοδοσία, για εκτέλεση αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών και για απόδοση των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου και τρίτων, αναλαμβάνονται, από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό άλλη διοικητική πράξη.

9. Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα κ.λπ.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

10. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από την Ε.Α.Α. αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α., με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

Άρθρο 17
Αναγνώριση δαπάνης

1. Η αναγνώριση μιας υποχρέωσης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α., συνίσταται στην εξέταση από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης, η οποία επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζεται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση, των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες της Ε.Α.Α. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών της, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις της Αρχής και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση, και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τον νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά της Αρχής.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Κατ' εξαίρεση όταν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

3. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη της Ε.Α.Α. και διαβιβάζονται στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

4. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η Υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία.

Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά της επιστρέφονται εγγράφως.

5. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ αρμοδίου οργάνου που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

Αν το αρμόδιο όργανο εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 18
Εκκαθάριση Εξόδων

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή της Ε.Α.Α. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των εξόδων της Ε.Α.Α., ήτοι ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του, ενεργείται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης, με συγκέντρωση δικαιολογητικών στοιχείων, που είναι θεωρημένα από τον οικείο διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, αυτεπάγγελτα, όσες φορές υπάρχουν στην Αρχή πλήρη δικαιολογητικά που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών.

3. Η εκκαθάριση εξόδων της Ε.Α.Α. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων της Ε.Α.Α. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης

δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

5. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α., εκτός εάν αυτοί ενήργησαν κατόπιν εγγράφου εντολής του Προέδρου της Ε.Α.Α..

6. Στην περίπτωση εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων, ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επί μέρους ποσών των αναλυτικών καταστάσεων.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες από τις παραγρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

7. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια μονή κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται ή με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

8. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τι οποίες μειώνεται το ποσό που εισπράττει ο δικαιούχος. Οι τίτλοι πληρωμών της Ε.Α.Α. εκδίδονται για το συνολικό ποσό κάθε πληρωμής, το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που εισπράττει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Ο αρμόδιος υπάλληλος για την εκκαθάριση της οφειλής της Ε.Α.Α. και την έκδοση του αντίστοιχου τίτλου πληρωμής (χρηματικού εντάλματος) είναι αρμόδιος να προσδιορίσει και τις τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, που βαρύνουν τον δικαιούχο του εντελλόμενου ποσού. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με πράξη αυτού στο χρηματικό ένταλμα. Τέτοια πράξη αποτελεί και η επί του σώματος αυτού παρατιθεμένη ανάλυση στην οποία περιέχονται τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων και τα οποία υποχρεούται ο αρμόδιος για την πληρωμή του εντάλματος να παρακρατήσει αυτό το καταβαλλόμενο ποσό. Σε περίπτωση όμως που έχουν κατατεθεί οι κρατήσεις και επισυνάπτονται στον τίτλο πληρωμής οι σχετικές αποδείξεις, δε θα γίνεται ανάλυση κρατήσεων στο ένταλμα.

9. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην αρμόδια υπηρεσία με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

11. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης και της Ε.Α.Α., η Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης προβαίνει στην εκκαθάριση της δαπάνης και στην έκδοση του σχετικού εντάλματος κατόπιν εγγράφου εντολής της Ε.Α.Α., ή του εξουσιοδοτημένου αυτής οργάνου, με την οποία αίρεται η προσωπική ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

12. Αντίγραφο της εντολής της Ε.Α.Α. ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτήν οργάνου, επισυνάπτεται στο οικείο χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Άρθρο 19
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών

1. Τα έξοδα της Ε.Α.Α. αναγνωρίζονται και εκκαθαρίζονται από τα αρμόδια όργανα, με βάση τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις της Ε.Α.Α. για κάθε είδος δαπάνης δικαιολογητικά, τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση των πιστωτών της και τα οποία μπορούν να συμπληρωθούν και με άλλα στοιχεία, που καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Α.Α..

2. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, οι δαπάνες θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

Η υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων δικαιολογητικών δεν ισχύει όταν το δικαιολογητικό σύμφωνα με τον κατά νόμο προορισμό του, κατατίθενται σε άλλη αρχή για το σκοπό που εκδόθηκε. Στη περίπτωση αυτή η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης θα γίνει με βάση αντίγραφο του δικαιολογητικού και βεβαίωσης ή υπεύθυνης δήλωσης σχετικά με τους λόγους της μη προσκόμισης του πρωτοτύπου ή με βάση άλλο δικαιολογητικό, που θα κριθεί αναγκαίο για την αποφυγή πληρωμής τυχόν εξοφλημένου χρέους.

3. Τα δικαιολογητικά της Ε.Α.Α., με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος, το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

4. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

5. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Β.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμοδία δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. της Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Γ.Γ.Κ.Α.) από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών της Ε.Α.Α. ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

6. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κ.Β.Σ. χάνεται από υπαιτιότητα του πιστωτή της Ε.Α.Α. θα πρέπει να αντικαθίστανται από άλλο πρωτότυπο, ο δε πιστωτής φέρει την ευθύνη για την τακτοποίηση της φορολογικής ανωμαλίας.

7. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανωτέρα βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού για την εκκαθάριση πληρωμής των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α). αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησης του.

β). Πόρισμα Ενόρκου Διοικητικής Εξέτασης Επιθεωρητή της Γ.Γ.Κ.Α., που να προκύπτει σαφώς η υπάρχουσα κατά της Ε.Α.Α. απαίτηση, η αδυναμία απόδειξης της από επίσημα σύμφωνα με το νόμο στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ). Απόφαση της Ε.Α.Α., η οποία έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, για αναγνώριση της απαίτησης της και έγκρισης της πληρωμής αυτής.

Άρθρο 20
Εντολή Πληρωμής της Δαπάνης
και Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Η εντολή πληρωμής της δαπάνης είναι η έγγραφος εντολή της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης προς την Ταμιακή Υπηρεσία ή στην Τράπεζα όπως προβεί στην πληρωμή μιας αναληφθείσης, αναγνωρισθείσης και εκκαθαρισθείσης δαπάνης της Ε.Α.Α..

Η εντολή πληρωμής λαμβάνει την μορφή ειδικής διοικητικής πράξης, η οποία καλείται χρηματικό ένταλμα.

2. Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών της Ε.Α.Α. συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος, το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα (4) τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα, και το τελευταίο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη «συνημμένα» των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά, στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ Ή ΓΙΑ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει, σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, το εναπομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στην παραγρ. 3 του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού.

4. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

5. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο, που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Η αποτύπωση στα αντίγραφα και το στέλεχος γίνεται με τη χρησιμοποίηση είτε αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν), είτε ειδικού εντύπου, που φέρει στην πίσω σελίδα του πρωτοτύπου και των αντιγράφων αποτυπωτική μελάνη.

Στην πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτοτύπου εντάλματος με χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτη (καρμπόν).

6. Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

Άρθρο 21
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α., υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Ε.Α.Α. και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, και μονογράφονται από το συντάκτη τους.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων της Ε.Α.Α. και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

2. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος επιτρέπεται μετά την υπογραφή από τους αρμοδίους.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

3. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Άρθρο 22
Πληρωμές Εξόδων

1. Τα έξοδα που εκκαθαρίζονται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α., πληρώνονται από την αρμόδια Υπηρεσία της Ε.Α.Α. με βάση τα χρηματικά εντάλματα που συντάσσονται σύμφωνα με τα ανωτέρω.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής, το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

3. Οι δαπάνες επενδύσεων καθώς και οι μεταφορές από λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού σε άλλο λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού ενεργούνται με εντολή μεταφοράς ή με χρηματικό ένταλμα που υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Ε.Α.Α..

4. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται, με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό, τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

5. Η ενταλματοποίηση των πραγματοποιηθεισών δαπανών που αφορούν σε αμοιβές Τραπεζών, φύλακτρα και φόρους διαθεσίμων που έχουν πληρωθεί στις Τράπεζες με παρακράτηση από τους λογαριασμούς των διαθεσίμων της Ε.Α.Α. που τηρούνται σ' αυτές, γίνεται εκ των υστέρων και ειδικότερα με την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και μέσα στην τρέχουσα χρήση.

Άρθρο 23
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Ο Διαχειριστής της Ε.Α.Α., όταν παραλαμβάνει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής που εξέδωσε η αρμόδια Υπηρεσία, οφείλει με προσωπική ευθύνη, να ελέγχει εάν αυτό φέρει όλα τα εξωτερικά στοιχεία που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

2. Για κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, ο διαχειριστής αναφέρεται στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται, από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών της Αρχής όργανα, σε μετρητά ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό της Ε.Α.Α., με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

4. Εφόσον οι πληρωμές της Ε.Α.Α. ενεργούνται με εντολή σε Τράπεζα, δικαιολογητικό εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελεί η εγγραφή στα αντίγραφα κίνησης (extraits) του τραπεζικού λογαριασμού της Ε.Α.Α., της εκτέλεσης της εντολής στην Τράπεζα. Με όμοιο τρόπο αποδεικνύεται και η εξόφληση της επιταγής.

5. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

6. Οι δικαιούχοι πληρωμής της Ε.Α.Α. νομιμοποιούνται, σύμφωνα με τα ισχύοντα για τις πληρωμές του Δημοσίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 24
Προϋποθέσεις Προπληρωμών - Διαδικασία έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από τη φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτούμενου ποσού από την Ε.Α.Α. με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νομίμων δικαιολογητικών.

3. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην παραγρ. 1 του άρθρου 21 του παρόντος Κανονισμού, μετά από απόφαση της Αρχής, όπου αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

4. Με την απόφαση της προηγούμενης παραγράφου ορίζεται το ποσό του εντάλματος, το είδος της δαπάνης, ο υπόλογος και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Με όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται να παρατείνεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγρ. 2 του παρόντος άρθρου.

5. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εξοφλούνται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α. σύμφωνα με όσα ισχύουν για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

6. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μετά από αιτιολογημένη απόφαση, για πραγματοποίηση δαπανών που λόγου της φύσεως τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης είναι η δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τη δικαιολόγησή τους καθώς και μικροδαπανών χωρίς αιτιολόγηση μέχρι του ύψους των 3.500,00 Ευρώ κατά Κ.Α.Ε. ετησίως. Το ποσό αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 25
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα των μελών της Ε.Α.Α. ή μονίμων υπαλλήλων της Γραμματείας της Ε.Α.Α., κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων Φ.Κ.Α ή υπαλλήλων άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στην Ε.Α.Α., μετά από έγκριση του Φορέα στον οποίο ανήκουν αυτοί.

2. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγουμένης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

3. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων της Ε.Α.Α. που ασκούν καθήκοντα ταμία, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

4. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Αρχής.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα μέλους ή μονίμου υπαλλήλου της Γραμματείας της Ε.Α.Α. που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.

6. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα άνω των τριών από τα χρηματικά εντάλματα που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη

αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

7. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής σε υπαλλήλους της Ε.Α.Α., με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, για δαπάνες μετακίνησής τους με εντολή της Ε.Α.Α..

8. Δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα μέλους της Ε.Α.Α. με προθεσμία απόδοσης λογαριασμού μεταγενέστερη της λήξης της θητείας του μέλους στην Ε.Α.Α..

9. Για δαπάνες μετακίνησης περισσοτέρων του ενός προσώπων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο εντάλματος προπληρωμής, με υπόλογο μέλος της Ε.Α.Α. ή μόνιμο υπάλληλο της Γραμματείας της Ε.Α.Α., που προκαταβάλλει τα απαιτούμενα ποσά στους μετακινούμενους. Οι λαμβάνοντες τις προκαταβολές υπέχουν αυτοτελώς τις ευθύνες υπολόγου εντάλματος προπληρωμής. Ο υπόλογος του εντάλματος, που ευθύνεται μόνο για τη νομιμότητα των προκαταβολών που διενήργησε, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά αποδόσεως λογαριασμού των μετακινηθέντων και τα υποβάλλει αρμοδίως μαζί με τις αποδείξεις πληρωμής των προκαταβληθέντων ποσών.

Άρθρο 26
Τρόπος τακτοποίησης των Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού δεν μπορεί να ορισθεί πέραν των δύο (2) μηνών από τη λήξη του οικονομικού έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, πλην των ενταλμάτων που εκδίδονται το μήνα Δεκέμβριο για τα οποία η προθεσμία δεν μπορεί να ορισθεί πέραν των τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη του οικονομικού έτους.

2. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Λογαριασμού που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία δικαιολογητικά και σχετική αναφορά.

3. Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από έλεγχο και εκκαθάριση της σχετικής δαπάνης υποβάλλονται στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης, η οποία μεριμνά για την απαλλαγή του υπολόγου.

4. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

6. Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών που εκδόθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του εντάλματος προπληρωμής δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίησή του, εφόσον δε χορηγήθηκε από την Αρχή, με αιτιολογημένη απόφαση, παράταση της προθεσμίας.

7. Στην περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων ή δικαιολογητικών, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του.

8. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να καταθέσει το αδιάθετο υπόλοιπο στο λογαριασμό Ταμιακής Διαχείρισης της Ε.Α.Α., το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού. Η δε Αρχή υποχρεούται να εκδώσει το σχετικό τίτλο είσπραξης, στον οποίο ν' αναγράφονται τα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος.

Η απόδειξη κατάθεσης του αδιάθετου ποσού πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

9. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η πραγματοποίηση άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να καταθέσει αμέσως στο λογαριασμό Ταμιακής Διαχείρισης της Ε.Α.Α. το τυχόν αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί.

10. Επίσης έχει υποχρέωση άμεσης κατάθεσης και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για την πληρωμή άμεσων και επιτακτικών δαπανών.

11. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού, πραγματοποιείται από τους κληρονόμους ή τους νόμιμους αντιπροσώπους του, με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε.

Άρθρο 27
Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, τίθεται στη διάθεση του υπολόγου, χρηματικό ποσό, με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση της Αρχής και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάλματος, μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του οικείου διατάκτη υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

3. Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό αυτό κατατίθεται σε Πιστωτικό Ίδρυμα σε λογαριασμό στο όνομά του.

4. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον αυτό λογαριασμό χρημάτων που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση, κατά την οποία, στο όνομα του ιδίου υπολόγου, εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την αυτή αιτία.

5. Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα της Αρχής απαγορεύεται.

6. Το τυχόν πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει

στο Ταμείο αυτού, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία από την οποία προέρχεται.

7. Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν, για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται, την ίδια επιμέλεια που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

8. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται και να φυλάσσει τα αντίστοιχα αποδεικτικά πληρωμής, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό της Τράπεζας.

Άρθρο 28
Ευθύνες Υπολόγου

1. Ο υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτής ευθύνεται εις ολόκληρο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης.

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών.

2. Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος οφείλει, όσον αφορά τη φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται, να καταβάλλει την επιμέλεια που δείχνει συνήθως στις δικές του υποθέσεις, κι ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών αυτών ποσών.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 26, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, καταβάλλεται απ' αυτόν και προσαύξηση, λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα τοις εκατό (1%), επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση της Αρχής.

5. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα στα χέρια του χρήματα ή δεν υπέβαλλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για το οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, ή με βάση τίτλο που δεν ήταν νόμιμος.

Άρθρο 29
Συνέπειες από μη Εμπρόθεσμη
Απόδοση Λογαριασμού στα Εντάλματα Προπληρωμής

1. Εάν μέσα σε ένα (1) μήνα από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα οικεία δικαιολογητικά, η Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, υποχρεούται να διατάξει την επίσχεση του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερείται η απόδοση λογαριασμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στον εκκαθαριστή της μισθοδοσίας της Ε.Α.Α..

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

2. Ο εκκαθαριστής της μισθοδοσίας εκτελεί αμέσως τη διαταγή για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, η οποία καταχωρεί τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρούνται στα έσοδα του Προϋπολογισμού της Ε.Α.Α..

3. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη μέλος της Ε.Α.Α. ή μη μόνιμος υπάλληλος της Γραμματείας της Ε.Α.Α., την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης και την απόφαση της Ε.Α.Α..

4. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

5. Εφόσον, μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού δεν έχει γνωστοποιηθεί στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης, η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

6. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, η Αρχή, μπορεί με δικαιολογημένη πράξη της να αναστείλει εφάπαξ την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζεται κατά την κρίση της, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι, σε καμιά περίπτωση, μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών.

Στην περίπτωση που και σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, η Αρχή εκδίδει σχετική καταλογιστική πράξη.

7. Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γ.Γ.Κ.Α. ή από άλλο αρμόδιο όργανο διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κ.λπ.), ο ενεργήσας τον έλεγχο αφενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων».

8. Για τα ανωτέρω, ο ενεργήσας τον έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του Υπολόγου.

9. Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης, αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

Άρθρο 30
Μεταβίβαση ποσών σε άλλους Υπολόγους

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής, μετά από απόφαση της Ε.Α.Α., μεταβίβαση σε άλλο υπάλληλο που ορίζεται από τον ίδιο διατάκτη, ολοκλήρου ή μέρους του ποσού του εντάλματος, είτε για εκτέλεση τμήματος της δαπάνης, είτε για συνέχιση αυτής.

2. Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του πρώτου υπολόγου περιορίζεται στο απ' ευθείας διαχειρισθέν απ' αυτόν ποσό και για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

3. Κάθε μεταβολή που επέρχεται στον υπόλογο, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που εξέδωσε το ένταλμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 31
Σύσταση Παγίων Προκαταβολών

1. Επιτρέπεται να συνιστώνται στην Ε.Α.Α. πάγιες προκαταβολές με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται:

α) Το ύψος της παγίας προκαταβολής και

β) οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων διαχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού «Πάγιες Προκαταβολές».

Άρθρο 32
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων
χορήγησης Παγίας Προκαταβολής

1. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται σε τέσσερα (4) αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για την Τράπεζα ή Πιστωτικό Ταμείο, το τρίτο αντίγραφο για το αρχείο της Υπηρεσίας. και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

2. Για διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Σε βάρος του ιδίου λογαριασμού «Πάγιες Προκαταβολές» εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση της παγίας προκαταβολής.

Άρθρο 33
Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών

1. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση της Αρχής σε μέλη της Ε.Α.Α. ή μονίμους υπαλλήλους της Γραμματείας αυτής, και κατ' εξαίρεση όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους ή μονίμους υπαλλήλους άλλων Φ.Κ.Α. ή υπαλλήλους άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στην Ε.Α.Α., κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν.

Δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος πάγιας προκαταβολής στο όνομα μέλους της Ε.Α.Α. με προθεσμία απόδοσης λογαριασμού μεταγενέστερη της λήξης της θητείας του μέλους στην Ε.Α.Α..

2. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών που έχουν τις ευθύνες του Δημοσίου Υπολόγου ενεργούν πληρωμές και υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία μέσα στον επόμενο μήνα τα δικαιολογητικά των πληρωμών, που πραγματοποιήθηκαν κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα από την πάγια προκαταβολή για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Α.Α., που εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση της Ε.Α.Α., επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της παγίας προκαταβολής.

4. Η τυχόν προμήθεια και οι λοιπές δαπάνες των τραπεζών ή πιστωτικών ιδρυμάτων στα οποία είναι κατατεθειμένα τα ποσά των παγίων προκαταβολών βαρύνουν τις πιστώσεις της Ε.Α.Α..

Άρθρο 34
Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται όπως:

α) Καταθέτουν απαραιτήτως τα διαθέσιμα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής σε Τράπεζα ή Πιστωτικό Ίδρυμα.

β) Τηρούν βιβλίο ημερολογίου Ταμείου και αποδεικτικών εισπράξεως, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι πραγματοποιούμενες από αυτούς εισπράξεις και πληρωμές κατά χρονική σειρά.

γ) Διενεργούν τις αναγκαίες πληρωμές με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων.

δ) Υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α. και στην Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

ε) Εάν η πάγια προκαταβολή έχει κατανεμηθεί σε περισσότερες από μία διαχειρίσεις, υποβάλλεται ενιαίο

ισοζύγιο από την υπηρεσία στην οποία έχει συσταθεί η πάγια προκαταβολή.

Άρθρο 35
Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής

1. Κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή παρανόμως ή αχρεωστήτως καταλογίζεται σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπεύθυνων οργάνων, σε ολόκληρο, ανεξάρτητα των πειθαρχικών κυρώσεων.

2. Για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καθ' υπέρβαση των οριζομένων ως προς το είδος των δαπανών, στις σχετικές κοινές αποφάσεις που προβλέπονται από την παραγρ. 1 του άρθρου 31 του παρόντος Κανονισμού, καταλογίζονται στα όργανα που έχουν προκαλέσει την πληρωμή.

3. Σε κάθε περίπτωση καταλογισμού, το χρηματικό ένταλμα αποκαταστάσεως της πάγιας προκαταβολής εκδίδεται σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α. με βάση τα αντίγραφα της κατάστασης βεβαίωσης ως εσόδου της Ε.Α.Α. του καταλογιζομένου ποσού και της σχετικής καταλογιστικής απόφασης.

4. Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα αποκατάστασής της, εκδίδονται σε βάρος της πίστωσης του προϋπολογισμού της Ε.Α.Α., με βάση την απαλλακτική για τον υπόλογο απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 36
Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Τα αποδεικτικά είσπραξης και το βιβλίο ημερολόγιο αυτών, που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο της Ε.Α.Α. ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

Άρθρο 37
Έλεγχος διαχειρίσεων πάγιων προκαταβολών

Από την αρμόδια Επιθεώρηση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ενεργείται έλεγχος των διαχειρίσεων των πάγιων προκαταβολών, όταν κρίνεται αναγκαίο ή ζητείται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Α.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ –
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 38
Γενικά βιβλία

1. Η Ε.Α.Α. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Μητρώο Ασφαλιστικών Οργανισμών, το οποίο περιλαμβάνει τους ασφαλιστικούς οργανισμούς που προβλέπεται όπως η Ε.Α.Α. προβαίνει σε τακτικούς και αναλογιστικούς ελέγχους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 3029/2002.

β) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Αρχής.

γ) Τις εκθέσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

δ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση της Ε.Α.Α., να τηρούνται και άλλα βιβλία που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης της Αρχής.

Άρθρο 39
Λογιστικά βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία της Ε.Α.Α., τηρούνται υποχρεωτικά από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης και είναι τα εξής:

α) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης, ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 1 του π.δ. 80/1997.

β) Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ) Γενικό Καθολικό.

δ) Αναλυτικά Καθολικά.

ε) Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ) Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ) Βιβλίο Προϋπολογισμού.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την παρούσα απόφαση.

Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, τηρούνται και βοηθητικά βιβλία καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση της Αρχής, και ενδεικτικά βιβλίο υπολόγων, βιβλίο επιταγών κ.λπ.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων εκτός αυτών που αναφέρονται στην παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου.

4. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελών.

5. Τα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Πρόεδρο της Αρχής ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, στην τελευταία δε σελίδα αυτών συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

6. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών, και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

Άρθρο 40
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 41
Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα επίσημα (υποχρεωτικά) λογιστικά βιβλία στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και βιβλία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από την Ε.Α.Α. επίσημα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον Πρόεδρο της Ε.Α.Α. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε Αρχής.

Άρθρο 42
Παραστατικά Στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης της Ε.Α.Α., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση ειδικού παραστατικού, το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα βιβλία, ο τύπος των οποίων ορίζεται γενικά ή και ειδικά με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α) Τίτλους είσπραξης για τις εισπράξεις

β) Τίτλους πληρωμής για τις πληρωμές, και

γ) Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου, στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά, αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται ανάλογα με το ύψος του ποσού από όργανα, που ορίζονται με απόφαση της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

7. Επιτρέπεται με απόφαση της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η καθιέρωση δύο ή περισσοτέρων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (αποδοχών προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας, Δημοσίων Ταμείων, Δημοσίων Επιχειρήσεων ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος, βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές της Ε.Α.Α. καταχωρούνται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

10. Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης εις τριπλούν και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση.

Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό, καθώς και σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο) κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Άρθρο 43
Θεώρηση Βιβλίων και Παραστατικών Στοιχείων

1. Τα οριζόμενα στην παραγρ. 5 του άρθρου 39 και στην παραγρ. 3 του άρθρου 44 του παρόντος Κανονισμού, βιβλία και γραμμάτια είσπραξης αντίστοιχα της Ε.Α.Α. θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Η θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων της Ε.Α.Α. πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων και στοιχείων ή με τη σφράγισή τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

3. Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης, εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία, θα γράφονται απαραίτητα:

α) Ο αριθμός των βιβλίων και των γραμματίων είσπραξης που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιούμενης της ορθής αρίθμησής τους, των μεν πρώτων στο τελευταίο φύλλο τους, των δεύτερων δε στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους.

β) τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση και

γ) τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους γραμματίου είσπραξης ή σελίδας βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α) Τα περιεχόμενα φύλλα

β) Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται
γ) Τον τίτλο της Αρχής που το θεωρεί
δ) Την ημερομηνία θεώρησης και
ε) Τον αριθμό της πράξης θεώρησης

4. Τα βιβλία της απόφασης αυτής, για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους, είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρησή τους χρονικό διάστημα.

5. Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 39 του παρόντος Κανονισμού ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύ επισήμων βιβλίων.

Άρθρο 44
Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Αποδεικτικά είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία, μηχανογραφικά ή μη, που εκδίδονται από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων της Ε.Α.Α. όργανα και αποδεικνύουν την εξόφληση της οφειλής.

2. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων της Ε.Α.Α. όργανα εκδίδουν για κάθε είσπραξη αποδεικτικό είσπραξης, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 88 του παρόντος Κανονισμού.

3. Τα αποδεικτικά είσπραξης αναφέρονται σε Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Α, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στις υπηρεσίες της Ε.Α.Α..

4. Τα γραμμάτια είσπραξης βιβλιοδετούνται σε στελέχη των πεντήκοντα τετρατλοτύπων και περιέχουν:
α) Τον τίτλο της Ε.Α.Α. και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.
β) Την διάκριση αυτού σε Α.
γ) Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.
δ) Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.
ε) Τη χρονολογία έκδοσης.
στ) Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.
ζ) Την υπογραφή του καταθέτη.

5. Τα αποδεικτικά είσπραξης πριν από τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται από την Διεύθυνση Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Το Αποδεικτικό Είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης) υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει το χρηματικό ποσό και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον Ταμία. Το πρώτο αντίγραφο παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη πληρωμής.

Άρθρο 45
Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:
1. Οι διατάξεις νόμων.
2. Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.
4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.
5. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και οι εκδιδόμενες νόμιμα καταλογιστικές αποφάσεις από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
6. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για την Ε.Α.Α.

Άρθρο 46
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:
α) Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής
β) Εντάλματα Προπληρωμής
γ) Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:
α) Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.
β) Το Οικονομικό έτος.
γ) Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, στο οποίο καταλογίζεται η δαπάνη.
δ) Η Υπηρεσία που εκδίδει το ένταλμα
ε) Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.
στ) Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης της Υπηρεσίας διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α. για την εκτέλεση της δαπάνης.
ζ) Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.
η) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, η διεύθυνση, το επάγγελμα, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου ή ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητάς του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού. Σε αίτημα του δικαιούχου για μεταφορά του ποσού σε Τραπεζικό Λογαριασμό, αναγράφεται η Τράπεζα και ο αριθμός λογαριασμού.
θ) Η Τράπεζα ή Πιστωτικός Οργανισμός ή η Ταμιακή Υπηρεσία της Ε.Α.Α. που θα ενεργήσει την πληρωμή.
ι) Ο τόπος και η χρονολογία έκδοσης.
ια) Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.
Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στη παραγρ. 2 του παρόντος άρθρου, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

4. Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής της Ε.Α.Α. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:
α) ο τίτλος της Αρχής.
β) ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της παγίας προκαταβολής.
γ) το οικονομικό έτος.
δ) ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός «Πάγιες Προκαταβολές», σε βάρος του οποίου εκδίδονται.
ε) το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της παγίας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.

στ) το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά.
ζ) η αιτιολογία της πληρωμής.
η) ο τόπος και το χρόνος έκδοσής τους.
θ) οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Άρθρο 47
Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωσης

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται χωριστά, από τα αρμόδια όργανα της Ε.Α.Α., για κάθε οφειλέτη με βάση μισθολογικές καταστάσεις των οφειλετών ή συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων των αρμοδίων οργάνων της Ε.Α.Α.

2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως οι ως άνω τίτλοι είναι τα εξής:
α) Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.
β) Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.
γ) Η αιτιολογία της οφειλής.
δ) Η χρονική περίοδος, στην οποία ανάγεται η οφειλή.
ε) Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για Φ.Κ.Α. η επωνυμία τους και η έδρα τους, και για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπόχρεα με τις διευθύνσεις τους.
στ) Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα της Αρχής.

3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία (3) αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

Άρθρο 48
Εντολές Εσωτερικής Υπηρεσίας

Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και γραμματίων είσπραξης, διενεργείται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α., ύστερα από εντολή των αρμοδίων οργάνων της. Βάση ιδίων εντολών γίνεται και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού, τα οποία αφορούν την τακτοποίηση διαχειρίσεων οικονομικής φύσεως, με εξαίρεση των οίκοθεν εκδιδομένων, λόγω αρμοδιότητας, από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης.

Οι παραπάνω εντολές εσωτερικής υπηρεσίας, συντάσσονται εις τριπλούν και αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία.

Το πρωτότυπο κάθε εντολής συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο.

Άρθρο 49
Αντικατάσταση απολεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής

1. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής, εκδίδονται αντίγραφα αυτών, μετά τη διαπίστωση, προκειμένου μεν για αποδεικτικά είσπραξης ότι έχουν εισπραχθεί από την Αρχή τα ποσά που αναφέρονται σ' αυτά, προκειμένου δε για τίτλους πληρωμής, ότι δεν έχουν εξοφληθεί.

2. Τα αντίγραφα της ανωτέρω παραγράφου εκδίδονται μετά από απόφαση της Ε.Α.Α. εγκρινομένη από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 50
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης

Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν λόγω θανάτου του οργάνου που εξέδωσε αυτά ή άλλης αιτίας, υπογράφονται από τους διαδεχθέντες αυτόν στην υπηρεσία, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί στη διαχείρισή του η εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών, ή υλικών για τα οποία αυτά εξεδόθησαν.

Άρθρο 51
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στην Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Γραμματείας της Ε.Α.Α., τηρείται αρχείο όλων των εγγράφων και των δικαιολογητικών δαπανών της Ε.Α.Α. τα οποία αποδεικνύουν το νόμιμο των πληρωμών του Λογαριασμού.

2. Τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 39, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί κατασταλτικό έλεγχο, φυλάσσονται με ευθύνη της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης για όσο χρόνο προβλέπεται να διατηρούνται τα αντίστοιχα αρχεία της Γ.Γ.Κ.Α..

Άρθρο 52
Μηχανογράφηση γενικά

1. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των υπηρεσιών που προσφέρει και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, εγκρίνεται η προμήθεια ή κατάρτιση των προγραμμάτων της προηγουμένης παραγράφου και καθορίζεται ο τρόπος ανάπτυξης αυτών, τα όρια προσπελάσεως των εμπλεκομένων σε αυτά υπηρεσιών, οι ασφαλιστικές δικλείδες και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου.

3. Στην περίπτωση που η Ε.Α.Α. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

4. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 53
Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία της Ε.Α.Α. τηρούνται με βάση τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού κατά την δι-

πλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων η Ε.Α.Α. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά αυτό.

Άρθρο 54
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Α.Α. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στην Ε.Α.Α. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 55
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού η Ε.Α.Α. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α) το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού της Ε.Α.Α., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων της, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.

β) το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λπ., και

γ) το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Α.Α., καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων που βρίσκονται στις υπηρεσίες της Ε.Α.Α. κατά τη λήξη της διαχειριστικής του περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κ.λπ.



4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση της Ε.Α.Α. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Α.Α., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο (2) αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α) Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β) Την αποτίμηση της αξίας τους.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 67 του παρόντος Κανονισμού.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο Απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 56 του παρόντος Κανονισμού, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α) Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β) Οι αποσβέσεις του

γ) Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) Ευρώ, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα της Ε.Α.Α.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

11. Όταν η Ε.Α.Α. τηρεί θεωρημένα βιβλία-μητρώα παγίων περιουσιακών στοιχείων και αποσβέσεων, μπορεί να καταχωρήσει στην απογραφή την πιο πάνω ανάλυση κατά ομοειδής κατηγορίες παγίων περιουσιακών στοιχείων, με αναγραφή της συνολικής κατά κατηγορία παγίων αξίας κτήσης, τις συνολικές αποσβέσεις, και τη συνολική αναπόσβεστη αξία τους.

Άρθρο 56
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α) Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β) Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ) Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

δ) Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης της Ε.Α.Α.

3. α) Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους, ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β) Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ) Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 57 του παρόντος Κανονισμού.

4. α) Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β) Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια, από χρήση σε χρήση.

5. α) Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς της Ε.Α.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

β) Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 62 του παρόντος Κανονισμού, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς της Ε.Α.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

6. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

Άρθρο 57
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία της Ε.Α.Α. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 58 του παρόντος Κανονισμού, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος της Ε.Α.Α..

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία που βρίσκονται στην κατοχή της Ε.Α.Α., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού (0,01) Ευρώ.

Άρθρο 58
Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων της Ε.Α.Α. καθορίζονται ως εξής:

α) Ακινήτων πλην οικοπέδων 3%

β) Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων 10%

γ) Μέσων μεταφοράς 15%

δ) Οργάνων και συσκευών εργαστηρίων ιατρείων 10%

ε) Επίπλων και λοιπών εξοπλισμού 10%

στ) Τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού 20%

ζ) Ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών συγκροτημάτων γενικά και λογιστικών προγραμμάτων αυτών 30%

η) Επιστημονικών περιοδικών βιβλίων και συγγραμμάτων 20%

θ) Μελετών 25%

ι) Λοιπών παγίων περιουσιακών στοιχείων, που δεν αναφέρονται παραπάνω 10%

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 59
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Α.Α. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμε-

νες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στην Αρχή.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από την Ε.Α.Α. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας διοικητικής Υποστήριξης και από τον αρμόδιο συντάκτη.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από την Αρχή, διενεργείται διαχειριστικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 104 του παρόντος Κανονισμού και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών της Ε.Α.Α..

7. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων, δημοσιεύεται κατόπιν απόφασης της Ε.Α.Α. σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας, και στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στην Ε.Α.Α.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στην Ε.Α.Α. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 60
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών της Ε.Α.Α.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α) Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β) Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ) Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ) Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.

ε) Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.

στ) Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α..

Άρθρο 61
Προσάρτημα του Ισολογισμού
και των Αποτελεσμάτων Χρήσης

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από την Ε.Α.Α. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα της Ε.Α.Α.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 62
Διαγραφή Χρεών προς την Ε.Α.Α.

1. Κάθε χρέος προς την Ε.Α.Α. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε (5) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο (2) χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των εκατό (100) Ευρώ και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε δέκα (10) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκε.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση της Ε.Α.Α. με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

3. Η ανωτέρω απόφαση της Ε.Α.Α. εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ε.Α.Α. ότι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών.

4. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 63
Βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών

Η Ε.Α.Α. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις της Αρχής και αφορούν επιστροφές και διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

α) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου

β) Το ποσό που εκπίπτεται αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

γ) Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.

δ) Ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος και η χρονολογία πληρωμής του ποσού, που τυχόν επιστρέφεται.

ε) Η αιτία επιστροφής ή διαγραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 64
Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι της Ε.Α.Α. είναι όλοι όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, αξίες ή υλικό που ανήκει στην Ε.Α.Α.

2. Οι υπόλογοι της Ε.Α.Α. εποπτεύονται και ελέγχονται από τον Πρόεδρο της Αρχής, τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις, που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων, έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους της Ε.Α.Α.

Άρθρο 65
Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών, ή υλικού της Ε.Α.Α. είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 66
Έλεγχος Ταμιακού Υπολοίπου

1. Το χρηματικό υπόλοιπο, εξακριβώνεται κάθε μέρα από υπαλλήλους της Ε.Α.Α. που έχουν ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό από την Αρχή.

Για την εξακρίβωση του ταμιακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη που υπογράφεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση της Αρχής, μπορεί να ορίζεται ότι έλεγχος του ταμιακού υπολοίπου να ενεργείται δύο φορές ή και μία φορά την εβδομάδα, ανάλογα του όγκου των συναλλαγών.

3. Με απόφαση της Αρχής ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο ταμίας ή ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 67
Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση χρημάτων, αξιών ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή, που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις κάθε αντικειμένου, με βάση το οποίο εισπράττονται τέλη ή δικαιώματα, καταλογίζονται σε χρήμα στην τιμή διάθεσης, που ορίζεται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις της Ε.Α.Α.

3. Έλλειψη κάθε είδους υλικού καταλογίζεται σε χρήμα, με βάση την τρέχουσα τιμή κτήσης κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Σε περίπτωση που η αξία του ελλείποντος υλικού είναι κατωτέρα των πεντακοσίων (500) Ευρώ, η τιμή αυτού προσδιορίζεται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α.

Το ποσό αυτό μπορεί να αναπροσαρμόζεται με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση συνιστάται παρακαταθήκη, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως ελλείμματα θεωρούνται και κάθε μη σύννομες πληρωμές.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων υπαλλήλων ή ιδιωτών για τους οποίους δεν απαιτείται υποκειμενική υπαιτιότητα.

Τα ποσά που καταβάλλονται στην Αρχή από τους υπολόγους επιστρέφονται σ' αυτούς κατόπιν αίτησής τους, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων της Ε.Α.Α.

6. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αναλόγως και στην περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων απαιτήσεων της Ε.Α.Α. εφόσον συνέπεια αυτής προξενήθηκε ζημία σε αυτό.

Άρθρο 68
Ασφάλεια χρημάτων, κ.λπ.

Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισης, των αξιών και υλικού γενικά της Ε.Α.Α.

Αυτοί οφείλουν να τηρούν τους οικείους κανονισμούς ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή χρημάτων, αξιών και υλικού, ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά της Ε.Α.Α. από τη μη τήρηση των κανονισμών αυτών.

Άρθρο 69
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από την Ε.Α.Α. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

α) αναλώσιμο υλικό, και

β) υλικό διαρκούς χρήσης.

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση της Ε.Α.Α.

3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλώσιμου,

είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 70
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α) Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσης με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β) Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσης που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

Άρθρο 71
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στην αρμόδια υπηρεσία.

2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον προϊστάμενο του γραφείου και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλώσιμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 72
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελών υλικού στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού, οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 73
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων, που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι της Ε.Α.Α. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμημένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 74
Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Λόγω εκποίησης

β) Λόγω αχρήστευσης

γ) Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.

Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του παρόντος Κανονισμού.

Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχει καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση της Ε.Α.Α. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος της Ε.Α.Α. ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο της Γ.Γ.Κ.Α., που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο.

Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση της Ε.Α.Α.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση της Ε.Α.Α.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειούμενη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι πενήντα τοις εκατό (50%) λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ

Άρθρο 75
Παραγραφή αξιώσεων της Ε.Α.Α.

1. Κάθε χρέος προς την Αρχή παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε.

Εάν όμως η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό καταστεί ληξιπρόθεσμο, ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχίζει από την επομένη της λήξης του οικονομικού έτους κατά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.

2. Εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν, ισχύει για τα παρακάτω χρέη προς την Ε.Α.Α.:

α) Χρέη από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται από πρόστιμα ή χρηματικές ποινές καθώς και από έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην πενταετή παραγραφή.

β) Χρέη από άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται από τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπολόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

γ) Χρέη από χρηματικές αξιώσεις υπέρ της Αρχής που προέρχονται από συναφθείσα σύμβαση.

δ) Χρέη που δημιουργούνται από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης.

ε) Χρέη από παροχές υπηρεσιών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς για την αναλογιστική παρακολούθηση και την εκπόνηση αναλογιστικών και άλλων μελετών που εκπονεί η Ε.Α.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3029/2002.

στ) Χρέη από καταλογισμούς που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.

3. Χρέη προς την Ε.Α.Α. από παρακρατηθέντα ή για λογαριασμό του εισπραχθέντα τέλη και δικαιώματα, παραγράφονται μετά δέκα (10) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

4. Χρέη προς την Ε.Α.Α. που προέρχονται από απαιτήσεις που περιήλθαν σ' αυτόν από οιονδήποτε λόγο, οι οποίες δεν είχαν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στην Αρχή, παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Άρθρο 76
Αναστολή και διακοπή παραγραφής χρεών προς την Ε.Α.Α.

1. Η παραγραφή των χρεών προς την Ε.Α.Α. αναστέλλεται για τους λόγους που προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

2. Η παραγραφή διακόπτεται για τους λόγους που προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 77
Συνέπειες από την παραγραφή αξιώσεων της Ε.Α.Α.

Μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς την Ε.Α.Α., ο οφειλέτης έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την καταβολή της οφειλής, ό,τι όμως έχει καταβληθεί μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής δεν αναζητείται.

Άρθρο 78
Παραγραφή αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α.

1. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α. είναι πέντε (5) έτη, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον παρόντα Κανονισμό.

2. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α. για ποσά που καταβλήθηκαν παράνομα ή αχρεώστητα, είναι τρία (3) έτη.

3. Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των υπαλλήλων γενικά της Ε.Α.Α. από καθυστερούμενες αποδοχές, απολαβές ή αποζημιώσεις είναι δύο (2) έτη.

4. Χρηματική αξίωση κατά της Ε.Α.Α., που έχει βεβαιωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση, ή για την οποία έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής, υπόκειται σε παραγραφή πέντε (5) ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδοση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα.

Άρθρο 79
Έναρξη Παραγραφής αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α.

Η παραγραφή αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

Άρθρο 80
Αναστολή και Διακοπή Παραγραφής αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α.

1. Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 257-259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματικές αξιώσεις κατά της Ε.Α.Α.

Επίσης η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δικαιούχος από ανωτέρα βία εμποδίστηκε να ασκήσει την αξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο εξαμήνου από την άρση της ανωτέρας βίας.

2. Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής.

3. Ανωτέρα βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον, εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν, παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

4. Η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α. διακόπτεται μόνον:

α) Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β) Με την υποβολή στην Ε.Α.Α. αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει πάλι από την χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση της Ε.Α.Α. ή της αρμοδίας για την πληρωμή της απαίτησης υπηρεσίας.

Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης, η παραγραφή αρχίζει μετά πάροδο εξαμήνου από την χρονολογία υποβολής της αίτησης.

Υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει πάλι την παραγραφή.

γ) Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

Άρθρο 81
Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά της Ε.Α.Α.

1. Η αξίωση κατά της Αρχής που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού, τα δε καταβληθέντα μετά την συμπλήρωση της παραγραφής, έστω και εν γνώσει της παραγραφής, δεν αναζητούνται.

2. Παραίτηση της Αρχής από την συμπληρωμένη παραγραφή ή η με οποιονδήποτε τρόπο αναγνώριση απ' αυτήν της παραγεγραμμένης απαίτησης, είναι άκυρη.

3. Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

Άρθρο 82
Κατάσχεση σε χρέη της Ε.Α.Α. και εκχώρηση

1. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια της Ε.Α.Α. ως Τρίτου, το κατασχετήριο καθώς

και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά της Αρχής, κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία της Ε.Α.Α. και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτής.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο, στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης, κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στο αρμόδιο για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης όργανο, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την επίδοσή του στο αρμόδιο για την πληρωμή όργανο.

2. Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση, για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις, είναι άκυρη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 83
Διαχείριση Διαθεσίμων

1. Με απόφαση της Ε.Α.Α. ορίζεται η Τράπεζα όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμιακής Διαχείρισης της Ε.Α.Α.

2. Τα πλεονάζοντα χρηματικά διοθέσιμα του Λογαριασμού Ταμιακής Διαχείρισης της Ε.Α.Α. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτής, μεταφέρονται σε έντοκο λογαριασμό Τράπεζας και μπορεί να τοποθετούνται σε τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου με απόφαση της Αρχής.

Άρθρο 84
Δωρεές

Στη περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων η Ε.Α.Α. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση της αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 85
Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών της Ε.Α.Α.

Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων της Ε.Α.Α. που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική λειτουργία της, είναι η Γραμματεία της Ε.Α.Α. όπως αυτή έχει συγκροτηθεί με την Υ.Α. 7958/337/20.10.2004 (ΦΕΚ 1639 Β΄).

Άρθρο 86
Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Τα μέλη της Ε.Α.Α. ευθύνονται για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ' αυτήν οικονομικών αρμοδιοτήτων με τις διατάξεις του ν. 3029/2002 και του παρόντος Κανονισμού.

Ειδικότερα:

α) Για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη στα μέλη αυτής.

β) Για κάθε δαπάνη αναληφθείσα καθ' υπέρβαση των ποσοστών διάθεσης που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 3 και 4 του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού.

Ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε ανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στην Ε.Α.Α. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής προς διαπίστωση ότι εκδίδονται σύμφωνα με τον νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτου πίστωσης.

β) Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

γ) Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή τους.

δ) Μεριμνά για την νόμιμη, έγκαιρη και ορθή βεβαίωση των εσόδων.

ε) Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης της ταμιακής υπηρεσίας.

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα της Ε.Α.Α., για την επιδίωξη της είσπραξης.

ζ) Εισηγείται στην Ε.Α.Α. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιούμενων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του, εκτός των ασφαλιστικών εισφορών.

η) Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

θ)Μεριμνά για την εμπρόθεσμη κατάθεση αντιγράφων των οικονομικών καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών, βιβλίων ή άλλων στοιχείων προς έλεγχο ή επικύρωση στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2362/1995 όπως κάθε φορά ισχύει.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης των ανατιθεμένων σε αυτά από την Ε.Α.Α. των οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Ο διαχειριστής, ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Ε.Α.Α. και είναι υπάλληλος της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται τα χρήματα και τις αξίες.

β) Ενεργεί πάσα είσπραξη εσόδων που ανατέθηκε σ' αυτόν, μετά των σχετικών προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής και τόκων, μέσα στις προθεσμίες που τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις οδηγίες, που του έχουν παρασχεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Α.Α. και προτείνει την λήψη των νομίμων μέτρων κατά των οφειλετών.

γ) Καταθέτει τα έσοδα στον οικείο λογαριασμό της Ε.Α.Α. στην Τράπεζα.

δ) Ενεργεί προ της εξόφλησης, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων, όσον αφορά στη νομιμότητα και εγκυρότητα της εντελλομένης δαπάνης.

ε) Τηρεί βιβλίο Ταμείου, στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά κατά χρονική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές.

στ) Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται το κάθε είδους υλικό.

4. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι της Ε.Α.Α. για κάθε εντολή πληρωμής, που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή κάθ' υπέρβαση της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

5. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών και εντολών μεταφοράς ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την κανονική τους συμπλήρωση.

6. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών της Ε.Α.Α., που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίων και το Βιβλίο Επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο της Ε.Α.Α. της τυχόν διαπιστουμένης ασυμφωνίας.

Άρθρο 87
Ταμιακή Υπηρεσία

1. Η Ταμιακή Υπηρεσία της Ε.Α.Α. ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων.

2. Η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου και το προς εξίσωση υπόλοιπο. Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου και στη μεν σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν, στη δε σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής. Τα Εντάλματα Πληρωμής και τα Γραμμάτια Είσπραξης εκδίδονται από την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης της Ε.Α.Α.

3. Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθενται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοικητικής Υποστήριξης.

4. Μετά το κλείσιμο της ημέρας παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με την μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων θα έχει στη διάθεσή του, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με τα υπόλοιπα του βιβλίου Ταμείου.

5. Κάθε είσπραξη και πληρωμή βεβαιώνεται με την υπογραφή των παραστατικών από το αρμόδιο όργανο που τη διενήργησε και το οποίο ευθύνεται για τις διενεργηθείσες εισπράξεις και πληρωμές.

6. Καμία είσπραξη ή πληρωμή δεν ενεργείται χωρίς την ύπαρξη γραμματίων είσπραξης ή ενταλμάτων πληρωμής υπογεγραμμένων υπό των αρμοδίων οργάνων, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού της Ε.Α.Α., συνοδευμένων υπό των οικείων δικαιολογητικών.

7. Απαγορεύεται η εξόφληση εντάλματος πληρωμής υπό τους όρους που τυχόν θέτει ο δικαιούχος.

8. Κάθε έλλειψη χρημάτων βεβαιούμενη κατά τον έλεγχο, πρέπει να αναπληρώνεται άμεσα, με την επιφύλαξη λήψης διοικητικών μέτρων και αναζήτησης ευθυνών για την παρατηρηθείσα έλλειψη.

Σε περίπτωση μη άμεσης κάλυψης του ελλείμματος λαμβάνονται τα προβλεπόμενα ποινικά και διοικητικά μέτρα.

9. Σε περίπτωση που ήθελε διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο του Ταμείου πλεόνασμα, εκδίδεται γραμμάτιο εισπράξεως, αναγραφομένου του ποσού σε προσωρινό λογαριασμό, μέχρι να διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος.

Εάν διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος, αποδίδεται αυτό στο νόμιμο δικαιούχο με έκδοση εντάλματος πληρωμής, σε αντίθετη περίπτωση το ποσό εισάγεται μετά παρέλευσης ενός έτους ως έσοδο της Ε.Α.Α..

10. Ο Ταμίας δεν δύναται να αρνηθεί πληρωμή ή είσπραξη, παρά μόνο εάν διαπιστώσει την έλλειψη των προβλεπόμενων παραστατικών ή υπογραφών, τις οποίες με προσωπική ευθύνη οφείλει να ελέγχει από δείγμα, το οποίο πρέπει να έχει στην διάθεσή του.

Εάν διαπιστώσει πλαστογραφία ή έλλειψη υπογραφής, υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως αρμοδίως.

11. Η Ταμιακή Υπηρεσία ενεργοποιείται με απόφαση της Ε.Α.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 88
Συμβάσεις για λογαριασμό της Ε.Α.Α.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος της Ε.Α.Α., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν αυτή ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση των σκοπών της.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες, οι οποίες ναι μεν δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως το σκοπό και τη λειτουργική αποστολή της Ε.Α.Α. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτής για την επίτευξη των σκοπών της.

2. Κάθε σύμβαση για λογαριασμό της Ε.Α.Α., που έχει αντικείμενο άνω των χιλίων πεντακοσίων (1.500) Ευρώ ή δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου, χωρίς την τήρηση του οποίου η δικαιοπραξία είναι άκυρη.

3. Το ποσό αυτό δύναται να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση της Ε.Α.Α. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα.

4. Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

5. Νόμιμος εκπρόσωπος της Ε.Α.Α. για την συνομολόγηση συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος της Ε.Α.Α.

Άρθρο 89
Σύναψη συμβάσεων για εκτέλεση εργασιών

Η Ε.Α.Α. στην περίπτωση που στερείται κατάλληλων υπηρεσιών ή οι υπάρχουσες υπηρεσίες αδυνατούν να διεκπεραιώσουν το σύνολο των εργασιών της, δύναται να αναθέτει απευθείας χωρίς διαγωνισμό, με σύμβαση, σε Φ.Κ.Α. ή Νομικά Πρόσωπα, που λειτουργούν υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. και διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας, ιδίως μηχανογράφηση, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων, και λογιστική οργάνωση.

Με την κατά τα ανωτέρω σύμβαση, η οποία εγκρίνεται από την Ε.Α.Α. και τα Διοικητικά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων και τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης των εργασιών, το εργολαβικό αντάλλαγμα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 90
Διαδικασίες σύναψης συμβάσεων της Ε.Α.Α.

1. Για κάθε σύμβαση της Ε.Α.Α. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη αυτής, αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη, προηγείται η προβλεπόμενη από τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις διαδικασία του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με την προβλεπόμενη συνοπτική διαδικασία ή διαπραγμάτευση.

2. Κατά τα στάδια αυτών των διαδικασιών για τη σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων, οι αναθέτουσες αρχές επιβάλλεται να αναφέρονται σε σαφή και αμερόληπτα κριτήρια επιλογής ώστε να μην υπάρχουν διακρίσεις μεταξύ των διαφόρων προσφερόντων, ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της διαδικασίας που ακολουθείται.

3. Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έργων καθώς και των συμβάσεων προμήθειας προϊόντων ρυθμίζονται με τις παρακάτω διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά:

α) για προμήθειες προϊόντων μέχρι διακόσιες χιλιάδες (200.000) Ευρώ έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996 που εκδόθηκε κατά εξουσιοδότηση του νόμου αυτού.

β) για προμήθειες προϊόντων άνω των διακοσίων χιλιάδων (200.000) Ευρώ έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 370/1995 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 57/2000.

γ) για εκτέλεση εργασιών αξίας άνω των διακοσίων χιλιάδων (200.000) Ευρώ εφαρμόζονται αναλογικά οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί αναθέσεως προμηθειών βάσει του άρθρου 11 και 12 του ν. 1881/1990.

δ) για παροχή υπηρεσιών άνω των διακοσίων χιλιάδων (200.000) Ευρώ έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 346/1998 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 18/2000.

Άρθρο 91
Διαγωνισμός και εξαιρέσεις

1. Για κάθε σύμβαση της Ε.Α.Α. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτής, προηγείται η διενέργεια δημόσιου πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού.

2. Επιτρέπεται η με απευθείας ανάθεση σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων για ετήσια δαπάνη μέχρι ποσού δεκαπέντε χιλιάδων (15.000) Ευρώ. Από το ποσό αυτό και μέχρι σαράντα πέντε χιλιάδες (45.000) Ευρώ απαιτείται διαγωνισμός με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος) που θα διενεργείται από τριμελή επιτροπή. Άνω του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ απαιτείται σύναψη σύμβασης για προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων κατόπιν διενέργειας τακτικού διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού), βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας τα ανωτέρω ποσά δύναται να αναπροσαρμόζονται μετά από πρόταση της Ε.Α.Α. Σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με την ίδια διαδικασία γίνεται και στην περίπτωση μικτής προμήθειας, κατά την οποία η αξία των παρεχομένων υπηρεσιών υπερβαίνει την αξία των προϊόντων.

3. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση ύστερα από δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Όταν κατά τη διενέργεια διαγωνισμού οι προσφορές που έχουν υποβληθεί είναι άκυρες ή απαράδεκτες και η επανάληψη του διαγωνισμού κρίνεται από το όργανο που έχει διακηρύξει το διαγωνισμό ασύμφορη για την Ε.Α.Α. Στην περίπτωση αυτή οι όροι της διακήρυξης του διεξαχθέντος διαγωνισμού επιτρέπεται να μεταβληθούν, κατά την απευθείας ανάθεση, μόνο για να καταστούν πιο συμφέροντες για την Ε.Α.Α.

β) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όταν πρόκειται για υπηρεσίες που η φύση τους ή αστάθμητοι παράγοντες δεν επιτρέπουν μια προκαταρτική συνολική τιμολόγηση.

γ) Όταν η φύση των παρεχομένων υπηρεσιών, ιδίως δε στην περίπτωση πνευματικών ή χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, δεν παρέχει τη δυνατότητα διατύπωσης αυτών με ακρίβεια, ούτως ώστε να συναφθεί σύμβαση με επιλογή της καλύτερης προσφοράς.

4. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί καμιά προσφορά ή καμία κατάλληλη προσφορά σε διαγωνισμό ανοικτό ή κλειστό.

β) Στην περίπτωση που για λόγους τεχνικούς, καλλιτεχνικούς ή σχετικούς με την προστασία αποκλειστικών δικαιωμάτων, η εκτέλεση των υπηρεσιών μπορεί να ανατεθεί μόνο σε συγκεκριμένο πρόσωπο.

γ) Στην περίπτωση που η σύμβαση αποτελεί συνέχεια ενός διαγωνισμού μελετών και σύμφωνα με τους εφαρμοζόμενους κανόνες θα πρέπει να ανατεθεί αυτή στο νικητή του διαγωνισμού ή σ' έναν από αυτούς.

δ) Στην περίπτωση που η έκτακτη και φανερά κατεπείγουσα ανάγκη, πλήρως αιτιολογημένη από την αρμόδια υπηρεσία, καθιστά αδύνατη την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη διενέργεια διαγωνισμού με την προϋπόθεση ότι το επείγον δεν θα απορρέει από δική της ευθύνη.

ε) Στην περίπτωση συμπληρωματικών υπηρεσιών που δεν περιλαμβάνονται στην πρώτη σύμβαση, αναγκαί-

ων όμως λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας της αρχικής σύμβασης όταν αυτές, είτε μπορούν, είτε δεν μπορούν να διαχωριστούν από την κύρια σύμβαση, είναι όμως απόλυτα αναγκαίες για την τελειοποίησή της. Οι συμπληρωματικές αυτές υπηρεσίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το πενήντα τοις εκατό (50%) της κύριας σύμβασης.

στ) Στην περίπτωση νέων υπηρεσιών που συνιστούν επανάληψη παρόμοιων υπηρεσιών που έχουν ανατεθεί με τακτικό διαγωνισμό στον αρχικό ανάδοχο και αποτελούν συνέχεια ή συμπλήρωση της αρχικής σύμβασης, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει παρέλθει τριετία από αυτή και εξασφαλίζονται οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις με δυνατότητα τιμαριθμικής αναπροσαρμογής.

5. Η διάταξη περί επαναλαμβανόμενης ανάθεσης δεν ισχύει αν η αρχική ανάθεση δεν έχει γίνει βάσει διαγωνισμού.

6. Οι διατάξεις των παραγρ. 3, 4 και 5 του παρόντος άρθρου ισχύουν ανάλογα και για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή έργων, σε συνδυασμό με τις ειδικές γι' αυτές ισχύουσες διατάξεις.

7. Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον αυτό εκτιμάται από την Ε.Α.Α. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες (3.000) Ευρώ, δυνάμενο να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση της Ε.Α.Α.

Άρθρο 92
Προκαταβολές της Ε.Α.Α.

Επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων, εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν και τις ισχύουσες διατάξεις, μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) της συμβατικής αξίας. Η προκαταβολή είναι έντοκη και χορηγείται με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το ύψος του επιτοκίου καθορίζεται σε ποσοστό ίσο με το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες.

Άρθρο 93
Έλεγχος των συμβάσεων

Προϋπόθεση για σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών και εκτέλεσης έργων πέραν των ορίων της προϋπολογιζόμενης δαπάνης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 8 παραγρ. 1 του ν. 2741/1999, είναι η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της οικείας σύμβασης πριν από τη σύναψή της, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 94
Προμήθειες

Προμήθειες των κάθε φύσης υλικών, αναλωσίμων ή μη, που ενεργούνται από την Ε.Α.Α., υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 95
Εκτέλεση εργασιών - μίσθωση - εκμίσθωση

Η εκτέλεση εργασιών, η μίσθωση-εκμίσθωση κινητών πραγμάτων, που ενεργούνται από την Ε.Α.Α., υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1881/1990.

Άρθρο 96
Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων ανεξάρτητα από ποσό, γίνεται με απόφαση της Ε.Α.Α., η οποία ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι της Ε.Α.Α., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο (2).

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται σύμφωνα με την παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Η εκποίηση διενεργείται:

α. Με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας ανώτερης του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ.

β. Με πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας μέχρι του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ.

γ. Με απευθείας ανάθεση, όταν πρόκειται για εκποίηση μέχρι του ποσού των δέκα πέντε χιλιάδων (15.000) Ευρώ.

Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση της Ε.Α.Α..

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα (30) ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβαν μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 90 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία της Ε.Α.Α. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα της Ε.Α.Α.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγο-

ραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία της Ε.Α.Α.

8. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των υπηρεσιών της Ε.Α.Α. και με την εποπτεία υπαλλήλων της.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Α.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

11. Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται ανάλογα και στην εκποίηση κινητών πραγμάτων.

Άρθρο 97
Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων γίνεται με απόφαση της Ε.Α.Α., η οποία ορίζει και τον τρόπο διενέργείας της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με την διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 74 του παρόντος Κανονισμού.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι της Ε.Α.Α., οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο (2).

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις (3) υπαλλήλους της Ε.Α.Α., που ορίζεται με απόφαση της Αρχής, η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Α.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 98
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Α.Α., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες (300.000) Ευρώ, ενεργείται με απόφαση της Ε.Α.Α. που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες, που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης γίνεται σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα της Ε.Α.Α., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης.

4. Η απόφαση της Επιτροπής για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών εγκρίνεται από την Ε.Α.Α. και ανακοινώνεται έγγραφα στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

Άρθρο 99
Μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων

Η μίσθωση ακινήτων από την Ε.Α.Α. καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων της Ε.Α.Α., υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26-49 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 100
Εκποίηση ακινήτων

Η εκποίηση ακινήτου της Ε.Α.Α., ενεργείται από την Ε.Α.Α. και υπάγεται στις διατάξεις των άρθρων 59-64 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 101
Προληπτικός Έλεγχος δαπανών

Με απόφαση της Ε.Α.Α. ορίζεται κάθε χρόνο ένα μέλος της ή ένας υπάλληλος της Γραμματείας αυτής ο οποίος προβαίνει σε προληπτικό έλεγχο των δαπανών της Αρχής.

Άρθρο 102
Ορκωτοί λογιστές,
δημοσίευση και υποβολή στοιχείων

Μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους

1. Διενεργείται έλεγχος των οικονομικών στοιχείων των ετήσιων λογαριασμών και των οικονομικών καταστάσεων από δύο (2) ορκωτούς ελεγκτές.

2. Τα οικονομικά στοιχεία, οι ετήσιοι λογαριασμοί και οι οικονομικές καταστάσεις δημοσιεύονται σε μία (1) ημερήσια και σε μία (1) οικονομική εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας και στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

3. Τα παραπάνω στοιχεία μαζί με την Έκθεση Πεπραγμένων υποβάλλονται από την Ε.Α.Α. στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, και από αυτόν στον Πρόεδρο της Βουλής των Ελλήνων.

Άρθρο 103
Διαχειριστικός Έλεγχος

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας συγκροτείται τριμελής επιτροπή αποτελούμενη από δύο (2) μέλη της Διεύθυνσης Επιθεώ-

ρησης της Γ.Γ.Κ.Α. και ένα (1) μέλος της Ε.Α.Α. με σκοπό τη διενέργεια διαχειριστικού ελέγχου.

Άρθρο 104
Κατασταλτικός Έλεγχος

Η Ε.Α.Α. υπόκειται στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 105
Σύσταση Ε.Α.Α.

1. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος της Ε.Α.Α. κατά το πρώτο έτος λειτουργίας της αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 2003 και λήγει την 31η Δεκεμβρίου 2004.

2. Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η εφαρμογή των αναφερομένων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, για τα δύο πρώτα οικονομικά έτη λειτουργίας της Ε.Α.Α. το σύνολο των λειτουργικών εξόδων καθώς και το κόστος της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής καλύπτεται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Απριλίου 2006

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ	**ΣΑΒΒΑΣ ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ΄	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr